



CADRE DE GOUVERNANCE À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

TABLE DES MATIERES

Préambule	3
1. Définition.....	3
2. Champ d'application et cadre juridique et administratif	4
3. Collecte des renseignements personnels	5
3.1 Renseignements personnels pouvant être collectés.....	5
3.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels	5
4. Utilisation des renseignements personnels	5
5. Consentement	6
6. Communication des renseignements personnels	6
6.1 Communication sans le consentement de la personne concernée.....	6
6.2 Communication avec le consentement de la personne concernée	6
7. Conservation et destruction des renseignements personnels.....	7
8. Protection des renseignements personnels	7
9. Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels	8
9.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels.....	8
9.2 Demande de rectification	8
10. Rôles et responsabilités	9
10.1 Direction générale	9
10.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	9
10.3 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.....	10
10.4 Direction des systèmes et des technologies de l'information (DSTI).....	10
10.5 Direction des ressources humaines	10
10.6 Direction des ressources matérielles.....	11
10.7 Responsable de la gestion documentaire et des archives.....	11
10.8 Gestionnaires	11
10.9 Détenteurs de l'information (contenant des renseignements personnels)	12
10.10 Utilisateurs de l'information	12
11. Gestion des incidents de confidentialité	12
12. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels... 13	
12.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels.....	13
12.2 Traitement de la plainte.....	13
13. Projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.....	13
14. Utilisation de l'image, de la vidéosurveillance et de l'enregistrement.....	14
15. Sondage	14
16. Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels	14
17. Manquements et sanctions.....	15
18. Diffusion et mise à jour du cadre de gouvernance.....	15
19. Entrée en vigueur et révision	15
Annexe 1 – Cadre normatif de la protection des renseignements personnels	16
Annexe 2 – Exemples de renseignements personnels	17
Annexe 3 – Modèle de formulaire de consentement	18

PRÉAMBULE

Le *Cadre de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels* (ci-après appelé le « *Cadre de gouvernance* ») découle de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la « *Loi sur l'accès* »), qui obligent les organismes publics à adopter des règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels, à en assurer l'application et à les publier sur son site Internet.

Le *Cadre de gouvernance* vise à renforcer la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels que le Cégep de Sainte-Foy (ci-après appelé le « Cégep ») détient, par l'établissement des rôles et responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements.

Le *Cadre de gouvernance*, qui vient en complément de la *Politique de sécurité de l'information* (ci-après appelé la « *Politique* ») et du *Cadre de gestion de la sécurité de l'information*, aidera à implanter, graduellement, le cadre normatif du Cégep en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

1. DÉFINITION

Dans le *Cadre de gouvernance*, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient :

Anonymiser un renseignement personnel : Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir qu'il ne permet plus d'identifier directement ou indirectement cette personne.

Commission : La Commission d'accès à l'information.

Consentement : Le consentement est l'autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et à utiliser ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas. Il doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

CSIO : chef de la sécurité de l'information organisationnelle.

Incident de confidentialité : Constitue un incident de confidentialité :

- L'accès non autorisé par la *Loi sur l'accès à un renseignement personnel*;
- L'utilisation non autorisée par la *Loi sur l'accès d'un renseignement personnel*;
- La communication non autorisée par la *Loi sur l'accès d'un renseignement personnel*;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Liste de classement : Comprend le calendrier de conservation ainsi que le document de la catégorisation des actifs informationnels.

Personne représentante autorisée : représentante ou représentant de la personne, son héritière ou héritier ou successible de cette dernière, la liquidatrice ou le liquidateur de la succession, le bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, le titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé ou la conjointe ou le conjoint ou le proche parent d'une personne décédée.

Personne responsable PRP : personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, dont le mandat lui a été délégué par la Direction générale.

PRP : protection des renseignements personnels.

Renseignement personnel : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie et les coordonnées bancaires.

Des exemples de renseignements personnels sont fournis en annexe.

Renseignement personnel sensible : Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Sont, notamment, considérés comme sensibles les renseignements suivants : des renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou, encore, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

Tiers : Toute personne physique ou morale externe au Cégep, qui ne fait pas partie de sa communauté étudiante ou des membres de son personnel. Le tiers peut inclure les centres de recherches, les fournisseurs, les sous-traitants, les autres contractants, les partenaires, les consultants, les autres organismes externes, etc.

2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

En tant qu'organisme public, le Cégep recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la clientèle étudiante et des membres de son personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la *Loi sur l'accès et au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1, r. 02), au *Code civil du Québec*, RLRQ c CCQ-1991 et à la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ c C-12. En cas de divergence entre la *Loi* et le *Cadre de gouvernance*, la *Loi* prévaut.

Eu égard à la *Politique*, le *Cadre de gouvernance* s'applique à toute personne qui collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par le Cégep concernant toute personne physique.

Le *Cadre de gouvernance* s'applique également à tout tiers avec lequel le Cégep partage des renseignements personnels, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1 Renseignements personnels pouvant être collectés¹

Le Cégep recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

Le Cégep prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

3.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels

Lorsqu'il recueille des renseignements personnels, le Cégep s'assure d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte :

- Du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- Des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;
- Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- De la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec ou à des tiers, le cas échéant.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui y ont accès au sein du Cégep, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable PRP.

4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Cégep fait usage des renseignements personnels aux seules fins précisées lors de la collecte, à moins que la personne concernée par les renseignements y consente expressément ou que la *Loi sur l'accès* l'exige.

¹ Lorsque le Cégep recueille un renseignement personnel nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune, la collecte doit être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission conformément à la *Loi sur l'accès*.

5. CONSENTEMENT

Dans les situations qui le requièrent, le Cégep transmet un formulaire de consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées.²

Le consentement peut être retiré à tout moment en communiquant par écrit avec la personne dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement. À ce moment, le Cégep explique à la personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

Un modèle de formule de consentement est annexé au Cadre de gouvernance.

6. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 Communication sans le consentement de la personne concernée

Le Cégep peut divulguer certains renseignements personnels qu'il détient, sans le consentement de la personne concernée, lorsque la situation le requiert par l'application de la *Loi sur l'accès*.

Le Cégep peut communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à un membre du personnel du Cégep qui a la qualité pour le recevoir et lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Le Cégep peut transférer les renseignements personnels qu'il collecte à des fournisseurs de services et à d'autres tiers qui le soutiennent. Dans ce cas, un contrat liant le Cégep à ces tiers, ou une formule d'engagement signée par ces derniers, doit les obliger à garder les renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles le Cégep les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans le Cadre de gouvernance et en respect des lois.

Le Cégep peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la *Loi sur l'accès*.

Dans certaines situations, la personne responsable PRP doit inscrire la communication dans le registre de communication des renseignements personnels.

6.2 Communication avec le consentement de la personne concernée

Le Cégep peut communiquer certains renseignements personnels détenus à une personne s'il a obtenu le consentement valable de la personne concernée.

² Un consentement valable, est (1) manifeste, libre, éclairé, (2) donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs et (3) donné que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

7. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Cégep conserve les renseignements personnels qu'il détient pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles il les a collectés et conformément à son calendrier de conservation, à moins d'autorisation ou d'exigence des lois ou de la réglementation applicable.

En règle générale, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le Cégep le détruit de manière irréversible ou l'anonymise pour l'utiliser à des fins d'intérêt public.

Cependant, s'il s'agit de renseignements personnels contenus dans un document visé par le calendrier de conservation du Cégep, celui-ci respecte les règles qui y sont prévues en matière de conservation et de destruction.

Lorsque le Cégep procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. Le Cégep détermine la méthode de destruction utilisée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.³

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Cégep met en place des mesures de sécurité appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi. Seuls les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions sont autorisés à y accéder.

Les personnes membres du personnel du Cégep ou qui travaillent en son nom doivent, notamment :

- Faire des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;
- Prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'elles travaillent dans des locaux autres que les bureaux du Cégep; et
- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

³ Les renseignements personnels détenus par le Cégep sont traités et stockés au Québec. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec serait nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions du Cégep, ce transfert n'aura lieu que s'il est évalué que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment en considérant la sensibilité du renseignement, la finalité de son utilisation, les mesures de protection dont le renseignement bénéficierait et le régime juridique applicable dans l'État ou la province où ce renseignement serait communiqué. Le transfert sera également soumis aux ententes contractuelles appropriées afin d'assurer cette protection adéquate.

Les tiers ayant accès aux renseignements personnels dont le Cégep a la garde ou le contrôle sont informés de la *Politique*, du *Cadre de gestion* et du *Cadre de gouvernance* ainsi que des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les tiers doivent s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux cadres, aux processus et aux lois applicables.

9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

9.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels

Toute personne qui en fait la demande a un droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par le Cégep, sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.

Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée ou à titre de personne représentante autorisée.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable PRP. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour lui permettre de la traiter.

La personne responsable PRP donne à la personne requérante un avis de la date de la réception de sa demande. Elle y indique qu'elle doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Selon les circonstances, il est possible de prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours le délai de réponse en donnant un avis à cet effet à la personne requérante avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse du Cégep, elle peut saisir la Commission de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la *Loi sur l'accès* pour répondre à la demande.

9.2 Demande de rectification

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence, dans un fichier, d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou ambigu, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la *Loi sur l'accès*, exiger que le fichier soit rectifié.

Une personne physique qui justifie de son identité à titre de personne concernée ou à titre de personne représentante autorisée peut formuler, par écrit, une demande de rectification auprès de la personne responsable PRP en fournissant suffisamment d'indications précises pour lui permettre de la traiter.

Lorsqu'il accorde une demande de rectification, le Cégep délivre sans frais à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

Lorsque le Cégep refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

La personne responsable PRP doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du Cégep, la personne responsable PRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision du Cégep, elle peut saisir la Commission de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la *Loi sur l'accès* pour répondre à la demande.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'efficacité des mesures de protection des renseignements personnels exige l'attribution claire de rôles et de responsabilités aux différents intervenants du Cégep par la mise en place du *Cadre de gouvernance*.

10.1 Direction générale

La personne ayant la plus haute autorité au sein du Cégep veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès*. Elle exerce la fonction de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels.

Ces fonctions peuvent être déléguées par écrit, en tout ou en partie, à un membre du Cégep ou de son conseil d'administration, selon le cas, ou à un membre du personnel de direction. Lorsqu'elle n'exerce pas elle-même ces fonctions, la personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public veille à en faciliter l'exercice.

La Direction générale est également responsable de déterminer le mandat du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et d'en déterminer la composition.

En certaines circonstances, la Direction générale peut recevoir les plaintes qui mettent en cause la protection des renseignements personnels et les traiter en collaboration avec le CSIO.

10.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Le comité, qui relève de la Direction générale, est chargé de soutenir le Cégep dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès*. À ce titre, son rôle est de :

- Définir les orientations en matière de protection des renseignements personnels, en fonction du mandat délivré par la Direction générale;
- Élaborer et approuver le *Cadre de gouvernance* et en assurer la diffusion sur le site Internet du Cégep;

- Soutenir la Direction générale ou la personne responsable PRP dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- Rédiger et diffuser une politique de confidentialité en termes simples et clairs et en assurer la révision périodique;
- Rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information, sur l'administration de sondage ainsi que sur l'utilisation de l'image et le recours à la vidéosurveillance ou à un enregistrement et l'instauration de nouvelles technologies;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
- Promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission;
- Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels;
- En collaboration avec les intervenants concernés, réaliser la révision du *Cadre de gouvernance*.

10.3 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

La personne qui assume ce rôle suivant la délégation de pouvoir octroyée par la Direction générale, applique la *Loi sur l'accès*. À cet effet, cette personne est notamment responsable de :

- Recevoir et traiter les demandes d'accès et de rectification en respect de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité;
- Recevoir les incidents de confidentialité et les traiter en collaboration avec le CSIO;
- Recevoir les plaintes qui mettent en cause la protection des renseignements personnels, sauf celles qui la concerne, et les traiter en collaboration avec le CSIO;
- Tenir à jour le Registre des communications de renseignements personnels et le registre des incidents de confidentialités;
- En collaboration avec la DSTI, tenir à jour la liste de classement des documents de manière à en permettre le repérage et l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.

10.4 Direction des systèmes et des technologies de l'information (DSTI)

Au regard à ses rôles et responsabilités établis par la *Politique* et le *Cadre de gestion*, la DSTI assure la sécurité de l'information et des services informatiques du Cégep et :

- Assure la mise en place des mesures de protection des renseignements personnels;
- Applique des mesures de réaction appropriées à toute menace et à tout incident de sécurité de l'information et de confidentialité lorsque les circonstances l'exigent, et ce, en vue d'assurer la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels en cause;
- Assure le fonctionnement du processus de gestion des accès selon les mécanismes mis en place;
- Soutien les activités du comité (exemple : la formation), lorsque requis.

10.5 Direction des ressources humaines

- Informe la DSTI d'une embauche, d'un changement de fonction et de la fin d'emploi d'une personne, afin de mettre à jour les accès aux actifs informationnels du Cégep;
- Informe tout nouvel employé de ses obligations découlant de la *Politique*, du *Cadre de gestion* et du *Cadre de gouvernance* ainsi que de tout cadre normatif qui découle de ces derniers, et obtient son engagement à leur respect;

- Intervient auprès des membres du personnel concernés en cas d'atteinte à la confidentialité et la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le CSIO, la personne responsable PRP et les autres personnes intervenantes;
- Contribue à la promotion des activités de sensibilisation et des séances de formation pour les membres du personnel reliées à la protection des renseignements personnels et la confidentialité.

10.6 Direction des ressources matérielles

- Conçoit et met en œuvre les mesures de protection physique contre les sinistres, les pertes, les dommages, le vol ainsi que l'interruption des activités, afin de sécuriser les lieux et les accès;
- Gère les moyens d'accès physique aux locaux à accès restreint;
- Sécurise et contrôle les accès physiques aux locaux du Cégep;
- Met à jour les informations dans la base de données des clés en suivant le mouvement du personnel au sein du Cégep.

10.7 Responsable de la gestion documentaire et des archives

- Participe à l'analyse et à la planification des besoins et des actions concernant la gestion des documents et des archives qui impliquent la protection de renseignements personnels;
- Participe à la catégorisation de l'information et appui les détenteurs de l'information dans cet exercice, notamment en matière de disponibilité, d'intégrité, de protection et de confidentialité (inventaire des fichiers de renseignements personnels);
- Élabore le calendrier de conservation et collabore à l'élaboration de la liste de classement;
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de protection adéquates dans la gestion documentaire, la conservation et la destruction eu égard à la *Loi sur les archives* et la *Loi sur l'accès*;
- S'implique dans l'ensemble des activités relatives à la gestion des risques, notamment dans l'élaboration et l'application des procédures de prévention, de préservation et de rétablissement des opérations à la suite d'un incident qui implique un renseignement personnel;
- En collaboration avec la personne responsable PRP, répond aux demandes d'accès, de consultation et de communication de documents en respect de la protection des renseignements personnels.

10.8 Gestionnaires

- Informent les membres du personnel relevant de leur autorité des dispositions de la *Politique*, du *Cadre de gestion* et du *Cadre de gouvernance* et s'assurent de leurs applications;
- Informent la personne responsable PRP de toute violation des mesures de protection des renseignements personnels ou de confidentialité dont ils pourraient être témoins;
- S'assurent que la protection des renseignements personnels et la confidentialité sont prises en compte dans tout contrat de service attribué par leur unité administrative et voient à ce que tout collaborateur, lié par contrat, respecte les règles du Cégep;
- Approuvent les accès à chacun des utilisateurs selon leur profil et tiennent un registre;
- Vérifient la cohérence des accès selon les profils pour chacun des utilisateurs.

10.9 Détenteurs de l'information (contenant des renseignements personnels)

- Participent à la catégorisation de l'information relevant de leur responsabilité en matière de disponibilité, d'intégrité, de protection et de confidentialité;
- Veillent à ce que les renseignements personnels qu'ils conservent soient à jour;
- S'impliquent dans l'ensemble des activités relatives à la gestion des risques, notamment des incidents de confidentialité;
- Se réfèrent au processus de gestion des identités et des accès;
- Dirigent toute demande d'accès à l'information provenant de tiers à la personne responsable PRP;
- Veillent à la mise en place et à l'application des mesures de sécurité de l'information, y compris celles liées au respect des exigences de protection des renseignements personnels;
- Informent la personne responsable PRP de toute violation des mesures de protection des renseignements personnels ou de confidentialité dont ils pourraient être témoins.

10.10 Utilisateurs de l'information

- Prennent connaissance de la *Politique*, du *Cadre de gestion* et du *Cadre de gouvernance* et y adhèrent en respectant les normes, directives et procédures en vigueur en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels et s'engagent par écrit à les respecter;
- S'assurent de tenir à jour les renseignements personnels les concernant qui sont détenus par le Cégep;
- Informent la personne responsable PRP de toute violation des mesures de protection des renseignements personnels ou de confidentialité dont ils pourraient être témoins.

11. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Lorsque le Cégep a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, ce qui peut inclure la sanction des individus en cause. La personne responsable PRP et le CSIO se concertent dans la gestion d'un incident.

Le Cégep peut également aviser toute personne et tout organisme susceptible de diminuer ce risque en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable PRP enregistre la communication.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le Cégep, avec diligence, en avise la Commission. Il avise également toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

Le Cégep tient un registre des incidents de confidentialité, dont le contenu est déterminé par la *Loi sur l'accès*.

12. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que le Cégep a fait défaut d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient peut adresser une plainte écrite auprès de la personne responsable PRP pour demander que la situation soit corrigée.

La plainte doit être formulée à accesinfo@csfoyc.ca et comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable PRP, ou en l'absence de cette dernière, la plainte doit être formulée par écrit à la Direction générale à dg@csfoyc.ca

12.2 Traitement de la plainte

Sur réception de la plainte, la personne responsable PRP, ou la Direction générale selon le cas, en accuse la réception auprès de son auteur. Elle analyse et traite la plainte dans un délai raisonnable suivant sa réception.

Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, le Cégep prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procède à l'inscription de l'incident au registre approprié.

La personne responsable PRP, ou la Direction générale le cas échéant, communique la réponse finale à la personne qui a formulé la plainte.

La réponse finale indique notamment quelles sont les mesures de redressement qui seront appliquées.

13. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Cégep procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

En ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le Cégep consulte le comité dès le début du projet ainsi que les outils mis à disposition par la Commission. L'évaluation doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

14. UTILISATION DE L'IMAGE, DE LA VIDÉOSURVEILLANCE ET DE L'ENREGISTREMENT

Le Cégep doit consulter le comité quant aux mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relativement à l'utilisation de l'image, à une technologie de vidéosurveillance ou à un enregistrement.

Dans l'élaboration des mesures en ces matières, le comité évaluera notamment :

- la nécessité de recourir à une captation de l'image, à une technologie de vidéosurveillance ou à un enregistrement;
- les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors de la captation de l'image, de l'usage d'une technologie de vidéosurveillance ou d'un enregistrement, que celui-ci soit réalisé par le Cégep ou par un tiers qui agit pour son compte;
- la conformité des règles entourant la captation de l'image ou de l'utilisation de ces technologies au droit au respect de la vie privée.

le tout en concordance avec les règlements et les politiques en vigueur au Cégep.

15. SONDAGE

Le Cégep doit consulter le comité sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relativement au sondage recueillant ou utilisant des renseignements personnels.

Dans l'élaboration des mesures en cette matière, le comité évaluera notamment :

- la nécessité de recourir au sondage;
- les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors d'un sondage, que celui-ci soit réalisé par le Cégep ou par un tiers qui agit pour son compte;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le comité met en place des activités de formation et de sensibilisation qu'il offre aux membres du personnel du Cégep ainsi qu'à la communauté étudiante en matière de protection des renseignements personnels.

Un programme de sensibilisation à la protection des renseignements personnels obligatoire sera offert annuellement via une plateforme de formation.

Des pages d'information ainsi qu'une boîte à outils seront également diffusées sur l'Intranet du Cégep et mises à la disposition des détenteurs et des utilisateurs de l'information afin de les accompagner dans l'exercice de leurs activités.

17. MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Le non-respect du *Cadre de gouvernance* peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La personne qui contrevient aux mesures de redressement imposées ou qui omet ou néglige d'y participer s'expose également à l'application de sanctions, telles qu'énumérées dans la *Politique*.

Plus précisément, tout utilisateur qui contrevient à la *Politique* ou au *Cadre de gouvernance*, ainsi qu'aux mesures de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels qui en découlent ou au cadre légal sur laquelle elle s'appuie, s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la loi et des règles disciplinaires internes applicables.

Toute contravention à la *Politique*, qu'elle soit perpétrée par un fournisseur, un partenaire, un invité, un consultant ou un organisme externe, est passible des sanctions prévues au contrat le liant au Cégep ou en vertu des dispositions de la législation et de la réglementation applicable en la matière.

18. DIFFUSION ET MISE À JOUR DU CADRE DE GOUVERNANCE

La personne responsable PRP, assistée du comité, s'assure de la diffusion du *Cadre de gouvernance*, et de ses mises à jour, sur le site Web du Cégep.

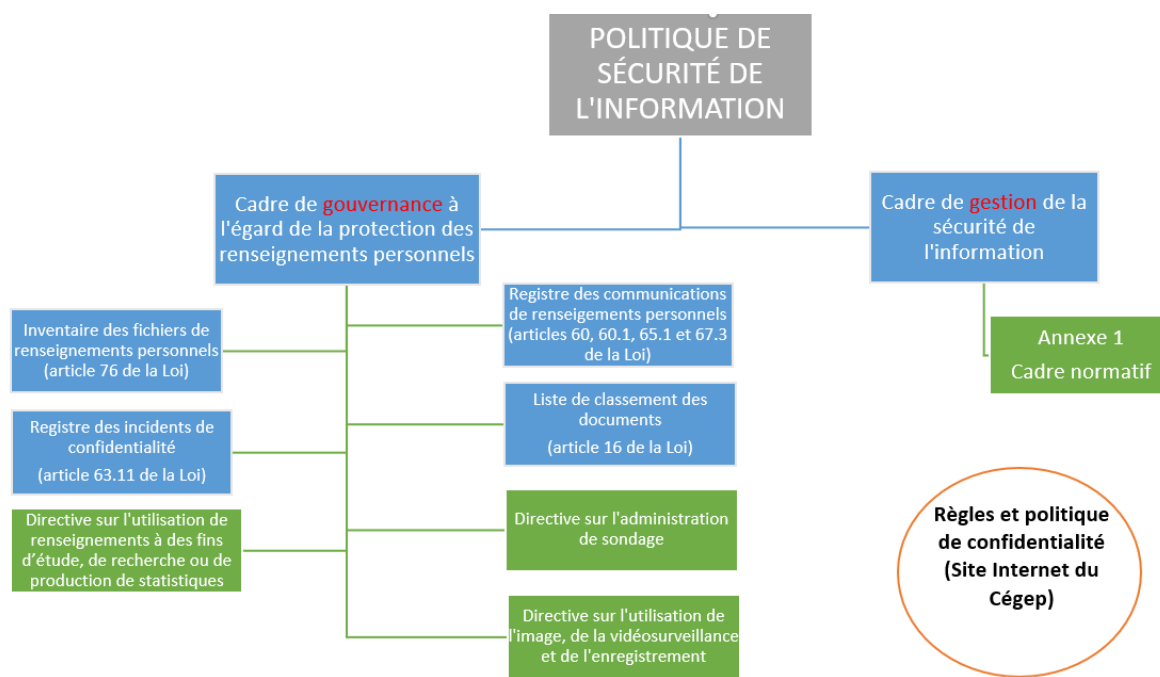
19. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le *Cadre de gouvernance* est approuvé par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Il est complémentaire à la *Politique sur la sécurité de l'information* du Cégep. Il entre en vigueur à la date de son approbation par le comité et suivant l'adoption de la *Politique* par le conseil d'administration. Il demeure en application tant et aussi longtemps qu'il n'est pas abrogé, modifié ou remplacé par un autre *Cadre de gouvernance*.

Il est régulièrement évalué par le comité, notamment en ce qui a trait à la pertinence de ses énoncés à l'égard des nouveaux enjeux de protection des renseignements personnels.

Annexe 1 – Cadre normatif de la protection des renseignements personnels



Annexe 2 – Exemples de renseignements personnels

La définition d'un renseignement personnel comporte trois éléments cumulatifs prévus par la *Loi sur l'accès* :

- Le renseignement doit se trouver dans un document, peu importe sa forme ou son support, qu'il soit papier, numérique, technologique ou informatique;
- Le renseignement doit concerner une personne physique, ce qui exclut donc les renseignements qui concernent une personne morale (société); et
- Le renseignement doit permettre d'identifier la personne physique.

Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel en soi, s'il n'est pas associé à un autre renseignement personnel ou s'il ne révèle pas un renseignement personnel sur cette personne.

Voici quelques exemples où le nom d'une personne physique constitue un renseignement personnel :

- Le nom d'une personne plaignante, puisque cela révèle que cette personne a déposé une plainte;
- Le nom d'une personne étudiante sur un fichier des Services adaptés révèle que cette personne a un handicap ou des accommodements reliés à une condition;
- Le nom des personnes qui sont membres d'un comité de sélection révèle leur implication en matière de recrutement;
- Le nom d'une personne ayant anciennement étudié au Cégep implique que l'on divulgue son lieu d'études.

De plus, la signature d'une personne sur un document ne fait pas en sorte que les autres éléments y apparaissant sont nécessairement considérés comme des renseignements personnels. Il faut plutôt analyser le contenu du document signé pour déterminer s'il comporte des renseignements personnels.

Voici quelques exemples de renseignements personnels que peut détenir le Cégep :

- L'adresse postale et le numéro de téléphone;
- La langue;
- L'ethnie;
- Le handicap;
- La situation sociale ou familiale;
- L'adresse électronique;
- L'identité de la conjointe ou du conjoint;
- L'identifiant numérique;
- Le numéro de demande d'admission;
- La photographie d'une personne;
- L'inscription à un cours;
- Le choix de cours et l'horaire de cours;
- L'absence ou la présence à un cours;
- Les résultats scolaires et les diplômes;
- Le curriculum vitae;
- Le code permanent;
- Le passeport et autres informations personnelles contenue dans les systèmes de déplacements internationaux;
- Le numéro d'assurance social;
- Les données de nature financières;
- Les mesures d'accommodement.

Annexe 3 – Modèle de formulaire de consentement

[Insérer le logo du Cégep]

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ma demande d'admission au Cégep, j'ai divulgué différents renseignements personnels nécessaires au traitement de cette demande.

Je comprends que, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le Cégep requiert mon autorisation quant à la transmission de renseignements personnels me concernant et qui sont requis afin de [indiquer la fin spécifique].

Pour cette fin spécifique, j'autorise le Cégep à communiquer les renseignements personnels suivants me concernant : [indiquer de manière précise quels renseignements sont visés] à [indiquer de manière précise les personnes ou les entreprises à qui la transmission sera faite], et ce, de manière écrite.

Ce consentement est valide pour la durée de mes études au Cégep [indiquer la durée de validité du consentement].

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Pour ce faire, j'aurai à en informer une représentante ou un représentant du Cégep.

[Ajouter la personne à contacter pour modifier ou révoquer le consentement]

Signature de la personne
étudiante

Nom en lettres moulées

Date